

AGENT(E) ADMINISTRATIF(VE) (POSTE TEMPS PLEIN PERMANENT (35 H/SEMAINE))

La Coopérative Aide Chez Soi des Sommets (Anciennement Coopérative Chiffon magique), entreprise d'économie sociale en aide à domicile depuis plus de 25 ans et présentement en pleine expansion, est à la recherche d'un(e) candidat(e), afin de combler le poste d'**Agent(e) administratif(tive)**.

Principales tâches et responsabilités :

La personne titulaire du poste s'assure d'effectuer les opérations qui lui sont attitrées, conformément aux orientations et aux objectifs de l'organisation. Le tout dans le respect des valeurs de la coopérative, et tout en privilégiant la satisfaction des membres, soit :

- Fournir à la clientèle interne et externe des renseignements, par téléphone, courriel ou en personne ;
- Traiter les demandes de service des clients selon la procédure établie ;
- Promouvoir les services offerts ;
- Faire les ouvertures de dossier client (par téléphone et à domicile) ;
- Faire les appels de qualité de service ;
- Saisir, vérifier, trier, classer, mettre à jour et archiver des données, des documents, des renseignements, des statistiques ou des formulaires ;
- Effectuer des tâches usuelles de bureau : impression, numérisation, classement, envoi et réception de la correspondance, préparation et montage de documents, gestion des fournitures et équipements de bureau ;
- Occasionnellement, remplacer les agentes à l'affectation, lors d'absences (Affectation temporaire : surclassement salarial) ;
- Entretien des espaces de bureau ;
- Toutes autres tâches reliées afin de porter assistance à l'équipe administrative.

Qualifications recherchées :

- DEC ou DEP dans un domaine connexe ;
- Expérience de travail similaire (2 ans minimum) ;
- Bonne communication (verbale et écrite) ;
- Bonne organisation de travail ;
- Connaissances et habiletés informatiques ;
- Capacité multi-tâches, de prioriser et de gérer efficacement son temps ;
- Avoir une connaissance de l'entreprise et de sa mission (Atout).

Profil désiré :

- Autonome et sens aigu des responsabilités ;
- Faire preuve de jugement, de discrétion et d'intégrité ;
- Diplomatie, patience et empathie ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Attirance par le travail administratif ;
- A à cœur le succès de l'entreprise.

AGENT(E) ADMINISTRATIF(TIVE) - SUITE
(POSTE TEMPS PLEIN (35h/semaine / PERMANENT))

Conditions d'emploi :

- Entrée en fonction : Fin septembre/début octobre ;
- Poste : Temps plein permanent (35h/sem) ;
- Horaire : Du lundi au vendredi, de 8h à 12h et 13h à 16h ;
- Lieu de travail : Bureau de Mont-Tremblant ;
- Salaire horaire : Selon l'échelle salariale en vigueur - 24,08 \$/hre ;
- Posséder une voiture et un permis valide ;
- Remboursement des frais de déplacement dans le cadre du travail.

Si vous êtes intéressé, faites-nous parvenir votre candidature, **avant le 12 septembre**, à l'adresse suivante: adjointe@aidechezsoidessommets.ca